

永州职业技术学院

财务管理专业  
技能抽查标准

2020年7月

# 目 录

<a href="#">一、专业名称及适用对象</a> .....	错误!未定义书签。
<a href="#">二、考核目标</a> .....	错误!未定义书签。
<a href="#">三、考核内容</a> .....	错误!未定义书签。
<a href="#">四、评价标准</a> .....	错误!未定义书签。
<a href="#">五、抽考方式</a> .....	错误!未定义书签。
<a href="#">六、附录</a> .....	错误!未定义书签。

# 永州职业技术学院学生财务管理专业技能考核标准

## 一、专业名称及适用对象

### 1. 专业名称

财务管理（630301）

### 2. 适用对象

高职三年制全日制在籍毕业三年级学生。

## 二、考核目标

1. 通过技能考核，旨在检查本专业学生运用会计资料和操作工具（或软件），按照行业通用的操作规范和要求进行财务操作的专业技能水平以及学生在实际操作过程中所表现出来的严谨、细致、认真、耐心的会计职业素质，以检验财务管理专业学生所掌握的专业知识是否满足会计实际工作的需要。

2. 深化课程教学改革，强化实践教学环节，增强学生实践动手能力，提高专业教学质量，培养适应信息时代发展需要的财务管理专业高素质技术技能人才。

3. 检验财务管理专业人才培养方案定位是否精准及教学质量是否合格，以更好的促进和提高财务管理教学改革和财务管理人才培养质量。

## 三、考核内容

根据我院财务管理专业的人才培养方案和会计实际工作内容，我

院财务管理专业技能考核分为专业基本技能模块、岗位核心技能模块和岗位拓展技能三个模块。采用线上、线下相结合的方式进行考核。专业基本技能模块、岗位核心技能模块采用上机考核方式，岗位拓展技能模块采用线下考试的方式。

### 模块一：专业基本技能

#### 1.职业基本素养

基本要求：考核学生是否具备严谨、细致、认真、耐心的会计工作基本素质。

考核形式：客观题。从题库中随机抽取2题进行考核，每题2.5分，共5分。

根据给出的小案例，分析判断相关人员应该遵守或没有遵守哪些职业基本素养，分析或判断可能造成的后果。以财政部2019年3月14日颁布的《会计基础工作规范》为技能考核点。

#### 2.原始凭证的填制及银行存款余额表的编制

基本要求：以《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其《应用指南》和《会计基础工作规范》标准为依据，考核学生是否能正确、规范填制原始凭证，审核原始凭证的正确性和完整性，如：填制日期、编号、金额、附件、经办人的签名等。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取3题进行考核，每题10分，共30分。

考核内容包括：

##### (1) 支票的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》为依据，正确、规范填制现金支票和转账支票，审核支票的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：付款单位的账号和开户银行、收款单位的名称、款项的用途、金额的大小写、签发日期的大小写等。

### （2）增值税发票的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《中华人民共和国发票管理办法实施细则》为依据，正确、规范填制增值税发票，审核发票的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期和编号、接收单位名称、经济业务内容、数量、计量单位、单价和金额、填制单位名称及经办人的签名并盖章等。

### （3）借支单的填制

以《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》为依据，正确、规范填制借支单，审核借支单的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：借支日期、用途、金额、负责人签署的意见和签名、借款人和经办人的签名等。

### （4）差旅费报销单的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》为依据，正确、规范填制差旅费报销单，审核差旅费报销单的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：填制日期、出差起止日

期、出差目的地、交通费等项目的报销金额、负责人签署的意见和签名、经办人的签章等。

#### （5）银行进账单的填制

以《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》为依据，正确、规范填制银行进账单，审核银行进账单的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：票据种类、票据张数、收款人名称、收款人开户银行及账号、付款人名称、付款人开户银行及账号、票据金额等。

#### （6）收款收据的填制

以《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》为依据，正确、规范填制收款收据，审核收款收据的要素是否齐全，填写是否准确、规范，如：付款单位、款项内容、金额、收款单位、收款日期、收款人等。

#### （7）银行存款调节表的编制

以《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》为依据，结合企业一个周期的银行对账单和银行日记账记录，正确、规范编制银行存款调节表，明确银行存款调节表的作用。

### 模块二：岗位核心技能

#### 1.记账凭证的填制与审核

基本要求：

（1）常规经济业务的会计处理，主要包括采购原材料、销售收

入、费用报销、采购固定资产、固定资产折旧、计提本月工资、计提本月税费、制造费用结转、完工入库、结转销售成本、结转损益等业务。

(2) 选考经济业务的会计处理，包括领用原材料、原材料入库、发放上月工资、缴纳上月税费、预收预付款、应收应付款、取现、在建工程、固定资产报废、原材料盘点、固定资产盘点、支付水电费等业务。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取13题进行考核，共40分。

## 2. 数据查询

基本要求：能熟练运用计算机相关知识，快速查询各项财务数据。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取2题进行考核，每题2分，共4分。

## 3. 资产负债表或利润表或增值税纳税申报表的编制

基本要求：根据企业会计准则和相关法规的要求，能准确填制资产负债表、利润表、现金流量表及增值税纳税申报表的各项指标。

考核形式：案例题展示，从题库中随机抽取1题进行考核，共6分。

## 模块三：岗位拓展技能

本子模块包括管理会计、纳税筹划、财务管理、内部控制设计4个项目。我院参考学生可根据自己的实际情况从中任选一个子模块进行考核。

## 1. 管理会计

根据业务资料综合地利用会计、统计和数学分析等方法，解决企业预测分析、决策分析、全面预算和成本控制四个方面的问题，提高企业管理水平。主要内容包括：本量利分析、经营预测分析、订价决策分析、生产决策分析、存货决策分析、全面预算管理、成本控制等内容。

## 2. 税务筹划

根据业务资料，在合法和合理的情况下，根据纳税人的情况，具体计算纳税人企业所得税的应纳税额，提供税收优化方案。

- (1) 增值税税务筹划
- (2) 企业所得税税务筹划

## 3. 财务管理

(1) 资金筹集技能：资金时间价值、资金需要预测方法：销售比率法、高低点法

(2) 资金管理技能：

## 4. 内部控制设计

### 四、评价标准

序号	类型	模块	分值	项目	评价要点
1	专业基本技能	职业基本素养	5分	职业判断	以财政部2019年3月14日颁布的《会计基础工作规范》为技能考核点（客观题）
		原始凭证的填制（7个案例任选3个案例题型）	30分	支票填制	要求支票基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
				销售发票填制	要求发票基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
				借支单填制	要求借支单基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
				银行进账单填制	要求银行进账单基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。



					收款收据填制	要求收款收据基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
					差旅费报销单填制	要求基本要素填写齐全、正确，无涂改现象。
					银行存款余额调节表的编制	要求各基本要素填写齐全，各项目金额填写正确，计算结果正确。
2	岗位核心能力	记账凭证的填制与审核		40分	记账凭证填制与审核	记账凭证基本要素填写齐全、金额正确，业务分录正确，凭证无涂改。
		数据查询		4分	账簿的查询与输出	按要求输出指定的账簿并保存到指定位置。
		资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的编制		6分	资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的编制	按要求填写资产负债表、利润表、增值税纳税申报表的项目到指定位置。
3	岗位拓展能力	子模块 (4个项目 任选一个)	管理会计	30分	2个案例题	基本分15分，动态分15分，若全部答对可得30分，相当于加15分。
			纳税筹划	15分	1个案例题	全部计算结果正确可得15分
			财务管理	20分	1个案例题	基本分15分，动态分5分，若全部答对可得20分，相当于加5分。
			内部控制设计	30分	1个案例题	指出内部控制的缺陷10分；指出内部控制缺陷可能导致的风险10分；提出正确合理的内部控制设计10分。若全部答对可得40分，相当于加10分。

总评成绩采用100制，实际得分是三个模块分别得分之和。技能考核总成绩60分及以上评定为合格，85分以上为优秀。

## 五、组考方式

### (一) 模块抽取

本专业技能考核标准的专业基本能力、岗位核心能力模块均为必考模块。岗位拓展能力模块随机自行选择一个模块中的一个项目进行考试。参考学生按规定比例随机抽取考试模块。各模块考生人数按四

舍五入计算，剩余的尾数考生随机在3个模块中抽取应试模块。

## （二） 项目抽取

每个考核模块均设若干考核项目。考生根据抽取的考核模块，随机从对应模块中随机抽取考核项目。

## （三）试题抽取

由题库系统中按要求随机组卷形成。题库网址：

<http://jncc.chinazdap.com> ； 试用账号：学生：YSSX6666、教师：

YSSX8888、教务：YSSX9999 密码统一：123456。

## 六、附录

- 1.《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》；
- 2.财政部颁布的《企业会计准则》及其《应用指南》；
- 3.财政部颁布的《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》等有关会计核算法律法规；
- 4.《中华人民共和国增值税暂行条例》、《中华人民共和国企业所得税法》、《中华人民共和国城市维护建设税暂行条例》等有关税收法律法规的最新修订版；
- 5.国家税务总局颁布的《中华人民共和国发票管理办法实施细则》；
- 6.中国人民银行颁布的《支付结算办法》和《正确填写票据和结算凭证的基本规定》。
- 7.财政部颁布的《管理会计基本指引》。